

Campagne de recrutement 2022

Uniquement ouvert aux contractuels

Mode de recrutement

Concours : Externe Interne

Contrat à durée déterminé

Fiche de poste

Par décret n ° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4 000 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : AGENT-E D'ACCUEIL, INFORMATION ET ORIENTATION
Branche d'activités professionnelles : J Famille d'emploi : Gestion et pilotage Métier ou emploi type : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : Adjoint technique recherche et formation
Affectation
Administrative : Université de Guyane (Service de Formation Continue : IUFC) Lieu : Campus de Troubiran — Cayenne
Missions
<ul style="list-style-type: none"> • Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. • Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. • Gestion du courrier entrant et sortant
<u>Activités Principales :</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter le public • Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité. • Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser. • Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier. • Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (réclamations et demandes spécifiques) • Délivrer, réceptionner et vérifier les dossiers d'inscription. • Classer et archiver les documents et informations liés à la scolarité. • Edition et envoi des cartes étudiant • Suivi des inscriptions administratives et pédagogiques • Vérifier périodiquement les informations disponibles sur la page de l'IUFC sur le site de l'UG • Réception et photocopies des documents administratifs et pédagogiques à destination des étudiants et des enseignants et vérification que la procédure des droits d'auteur a été respectée sinon y remédier • Assurer la reprographie des documents administratifs et pédagogiques à destination des étudiants et des enseignants

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique.

Encadrement : Oui Non**Conduite de projet :** Oui Non**Compétences****Connaissances, savoirs :**

- Modalités d'accueil.
- Techniques de communication.
- Techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Règles et consignes de sécurité.
- Techniques de prévention et de gestion de conflits.

Savoir-faire :

- Organisation générale et fonctionnement d'une université et d'un service de formation continue.

Savoir-faire :

- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Utiliser les outils bureautiques
- Développer des relations avec les autres services
- Être disponible et flexible dans des situations professionnelles spécifiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres.
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure, des sites et des locaux.
- Actualiser l'affichage et les informations.
- Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de documents.
- Connaissance d'hyperplanning, E-candidat et Apogée

Formations et/ou expériences requises :

Niveau Bac (Bac professionnel, bac techniques commerciales, bac technologique...) dans le secteur des services, de la formation professionnelle, de l'accueil.

Contact :**Monsieur Yannick NZALI**

Responsable administratif et financier

0594 29 99 62

yannick-brice.nzali-miguim@univ-guyane.fr

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé **exclusivement** par voie électronique à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane
Direction des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures : **07 janvier 2022**